

ТЕМА. СПРИЙМАННЯ ЧУЖОГО МОВЛЕННЯ.

ВІДТВОРЕННЯ ГОТОВОГО ТЕКСТУ.

КОНСПЕКТ ЯК РІЗНОВИД СТИСЛОГО ПЕРЕКАЗУ

ВИСЛОВЛЮВАНЬ, ЩО СПРИЙМАЮТЬСЯ НА СЛУХ.

КОНСПЕКТ ПРОЧИТАНОГО.

ТЕМАТИЧНІ ВИПИСКИ, ПЛАН, ТЕЗИ

Конспект - це короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. При конспектуванні спрацьовує зорова, механічна, а при слуханні лекції - і слухова пам'ять, що допомагає людині пізніше легко згадати (відновити в пам'яті) колись почуте чи прочитане і законспектоване. Розрізняють конспекти прочитаного і конспекти почутого.

Конспектування сприйнятого на слух тексту - це процес

уважного прослуховування і занотовування матеріалу, що включає вміння передати суть сказаного, хід думок мовця, логічну послідовність викладу.

Конспект почутого складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів. У конспекті слухач має можливість занотувати почуте, передати своє ставлення до нього у вигляді коротких нотаток, зауважень. Для цього аркуш ділять на дві частини (меншу і більшу), меншу залишають для власних поміток, зауважень тощо, а на іншій пишуть конспект лекції тощо. Конспектувати почуте важче, потрібно встигнути записати головне, тому варто використовувати скорочення слів, словосполучень.

Скорочувати варто часто вживані терміни, слова, але так, щоб пізніше

можна було прочитати написане, наприклад: ін-т - інститут, вид-во - видавництво, зб. - збірник, м-во - міністерство, ф-т - факультет, гол. чин. - головним чином, т. ч. - таким чином, у т. ч. - у тому числі, Р - речення, СР - складне речення.

Конспектування прочитаного тексту - це процес, який складається із прочитання тексту-джерела, виділення основних положень у ньому, відбору прикладів і комбінування матеріалу, формування тексту конспекту. Конспект прочитаного складати легше, читач не обмежений у часі і може декілька разів перечитати незрозуміле, щоб чітко його занотувати. Конспект включає тези, які визначають основу його змісту. На відміну від конспекту тези не включають фактичного матеріалу книги. Читаючи працю, потрібно виділяти в ній головне, а також те, що варто процитувати.

Розрізняють конспектування:

- вільне (думки автора передаються своїми словами);

- текстуальне (текст записують у вигляді цитат);
- змішане (вільний виклад поєднано з цитуванням).

Іноді доводиться одним реченням передавати зміст прочитаного великого тексту чи фрагментів тексту.

Написання конспекту прочитаного

1. Для ознайомлення в загальних рисах зі змістом книги необхідно:

- а) прочитати титульну сторінку - прізвище автора, заголовок, рік видання;
- б) прочитати анотацію (коротку інформацію про цю книгу), вміщену на зворотному боці титульної сторінки;
- в) уважно ознайомитися зі змістом, вміщеним або в кінці книги, або після титульної сторінки;
- г) прочитати передмову або вступ.

2. Під час читання звернути увагу на:

- а) назви окремих розділів, частин, параграфів та ін.;
- б) вдумливо ставитися до слів і словосполучень, виділених різними шрифтами (р о з р я д к о ю, курсивом, напівжирним та ін.);
- в) з'ясувати значення незрозумілих слів за допомогою словників та енциклопедій;
- г) звернути увагу на посилання (позначаються зірочкою або цифрою) і зразу ж уважно прочитати пояснення (внизу сторінки).
- д) виділити у тексті ключові слова, незрозумілі місця, імена, дати, скласти перелік основних думок, що є у тексті, скласти простий план.

3. Для засвоєння змісту прочитаного необхідно:

- а) поділити прочитаний матеріал на частини, виділити в них найголовніше;
- б) скласти план (простий, складний), тематичні виписки, тези або

конспект.

4. Повторне читання поєднати із записами основних думок автора.

Записувати своїми словами, прагнути до стислості.

5. Прочитати конспект ще раз, доопрацьовуючи його.

Оформлення конспекту

Конспект необхідно вести в окремому зошиті. У конспекті прочитаного з самого початку необхідно записати паспортні дані книги, над якою працюєте (тобто дати бібліографічний опис книги: прізвище та ініціали автора, назва книги, назва міста, в якому вона видана, видавництво, рік видання і кількість сторінок. Це все потрібно записати з титульної сторінки книги, орієнтуючись на

бібліографічний опис, який подається перед анотацією книги), наприклад: Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. - К.: Літера, 2000. - 480 с.

Бажано скласти план конспекту.

Матеріали конспекту потрібно записувати на одній, правій сторінці зошита, а ліва сторінка слугуватиме для запису власних думок, коментарів, оцінок, доповнень, уточнень, які можуть з'явитися пізніше. У конспектах можуть використовуватися таблиці, діаграми, схеми.

Для виділення проблемних питань, важливих моментів можуть використовуватися різні помітки, репліки, оцінки. Наприклад: «!» означає згоду з тим, про що йдеться; «?» - сумніви; «!?» - здивування; «NB!» - важлива інформація; «V» - найголовніше у тексті. Не допускаються скорочення в назвах та прізвищах. При використанні цитат потрібно дотримуватися правил цитування (цитата береться у лапки, записується джерело і номер сторінки).

Написання плану

План - найкоротший запис логічної структури тексту із зазначенням опорних пунктів у розгортанні теми, переліком питань, на які в тексті даються відповіді. Це своєрідний шлях через текст від факту до факту, від думки до думки. У ньому обов'язково фіксуються усі структурні частини джерела: вступ, основна частина, висновок.

Вдалий план чітко передає головний зміст тексту. Компактний і послідовний, він допомагає зберегти прочитане у пам'яті. На відміну від конспектів і тез, які складають під час повторного читання й опрацювання тексту, план можна складати, читаючи текст уперше. Якщо в записах допущено якусь неточність, її легко виправити, адже пункти плану короткі. До кожного пункту плану добирайте відповідний матеріал, інакше ним не можна буде скористатися.

Етапи складання плану

1. Читаючи текст, подумки розбивайте його на частини, кожна з яких містить закінчене повідомлення про окремий момент розвитку теми.

2. Перейдіть до створення пунктів плану. Пункт плану - це коротке, в одне речення формулювання основного змісту частини тексту.

3. Згрупуйте матеріал тексту навколо істотних думок (пунктів плану), обдумуючи при цьому порядок частин і зв'язок між ними. Залежно від того, якою мірою дрібні змістові групи тексту відбито в плані, він буває більш або менш розгорнутий. Розрізняють прості і складні плани.

Як складати тези статті

Тези - це стислі, лаконічно сформульовані основні положення доповіді, повідомлення тощо. Вони включають виклад основних думок праці від початку до кінця, а не лише її дослідницької частини. У тезах однією-двома фразами обґрунтовують тему, викладають історію питання, методику дослідження та його результати. На відміну від конспекту, у тезах відсутні деталі, пояснення, ілюстрації, що не заважає створенню цілісного уявлення про зміст праці. По суті тези - це розгорнуті висновки статті.

Залежно від поширеності тез їх поділяють на:

- основні - принципово важливі головні положення, що узагальнюють зміст джерела;
- прості - головні думки в змістовій частині тексту (до кожної основної тези можна дібрати кілька простих);
- складні - запис, що включає в себе як основні, так і прості тези.

Тези можуть бути цитатними, вільними, комбінованими (цитатні і власні формулювання).

Етапи складання тез

1. Попередньо переглянути статтю, продумати мету, яку ви ставите перед собою, приступаючи до її опрацювання.
2. Уважно прочитати статтю, визначити її основну думку.
3. Поділити статтю на смислові частини, визначити всі мікротеми.
4. Сформулювати пункти плану, логічно пов'язавши їх між собою.

5. Сприймаючи текстову інформацію, намагатися чітко уявити, що є важливим для автора, а що для вас як читача.

6. Вибирати для тез основні ідеї та положення, відділивши важливі

деталі від подробиць, записати їх словами автора або власними словами, розмістивши в певній послідовності.

7. Керуватися найголовнішим принципом нотування чужого тексту – не допускати перекручень змісту.

складнішим та змістовнішим формам нотування. Змістовні тези неможливі без попередньо складеного чіткого плану, хоча зміст і обсяг плану та тез можуть відрізнитися. Вдало сформульовані тези включають у себе всі основні питання, які має

відбивати план. Ці питання у тезах доповнюють положеннями, що розкривають окремі аспекти мікротем.

Отже, тези - це стисло сформульовані основні положення

прочитаного тексту, що вбирають суть висловленого. Якщо план

допомагає представити структуру тексту та назвати його основні теми,

то тези розкривають суть усієї текстової інформації.

Розрізняють два види складання тез: відбір авторських тез із тексту; формулювання основних положень статті чи розділу книжки

власними словами.